



Xerox Workcentre 7830

Instruções para a sua instalação e configuração

Rev. 2.1

1 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

1.1 Windows

Para se proceder à instalação das impressoras Xerox 7830, dever-se-á executar os seguintes passos:

- 1) Clicar em “Iniciar” e, na caixa de pesquisa, escrever:
[\\xerox-server.uevora.pt](https://xerox-server.uevora.pt), tal como mostrado na fig. 1

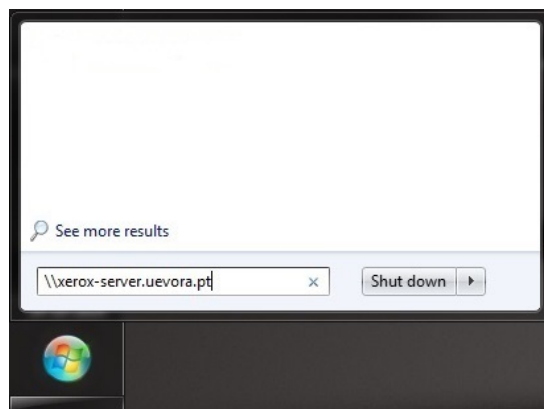


Figura 1

- 2) Assim que for efetuada a ligação ao Servidor de Impressão, é pedida a autenticação do utilizador (fig. 2). Deverá introduzir o seu **username** (tal como usado no seu e-mail da Universidade, mas sem @uevora.pt) e a **password** 1111



Figura 2

- 3) Quando aparecer a janela mostrada na fig. 3 faça duplo clique na impressora **Xerox-UE**¹. Assim que a janela da impressora aparecer (fig. 3), esta está instalada.

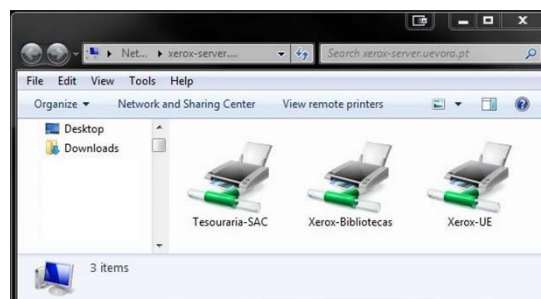


Figura 3

¹ Existem duas situações especiais, em que só muda a impressora a instalar. Os funcionários das Bibliotecas deverão escolher a impressora **Xerox-Bibliotecas**, e os funcionários do Atendimento, nos SAC, deverão escolher a impressora **Tesouraria-SAC**.

- 4) Findo o processo de instalação dos drivers da impressora, é necessário configurar o Windows para garantir que esta estará sempre disponível.

Para tal terá que abrir o Painel de Controlo/Control Panel. Para facilitar, deve-se mudar no canto superior direito a visualização (Ver por/View by) para “small icons/ícones pequenos”. De seguida escolhe-se a opção “Gestor de Credenciais/Credential Manager” (fig. 4).

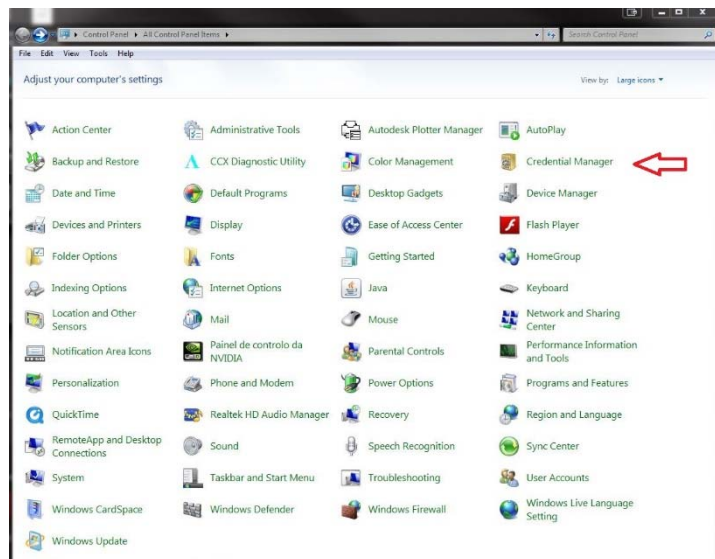


Figura 4

- 5) Abre-se assim a janela que nos permite configurar as ligações que queremos que façam logon automático (fig. 5).

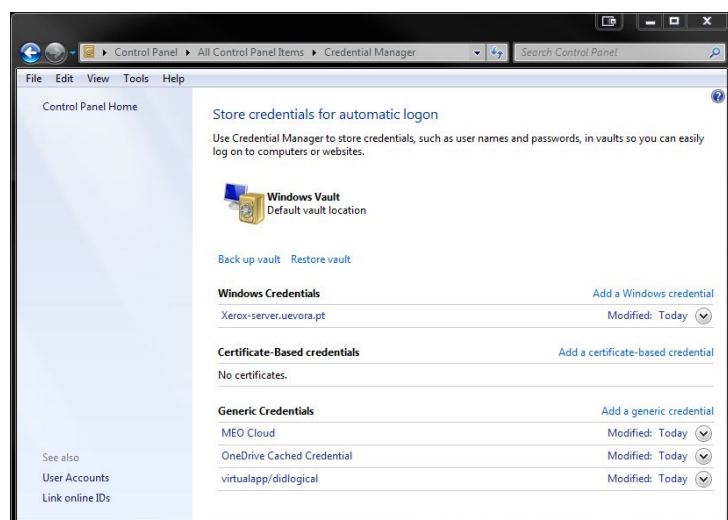


Figura 5

- 6) Na secção “Credenciais do Windows/Windows Credentials” deverá clicar em “Adicionar uma credencial do Windows/Add a Windows credential” que irá abrir a janela onde poderá introduzir a configuração necessária (fig. 6)

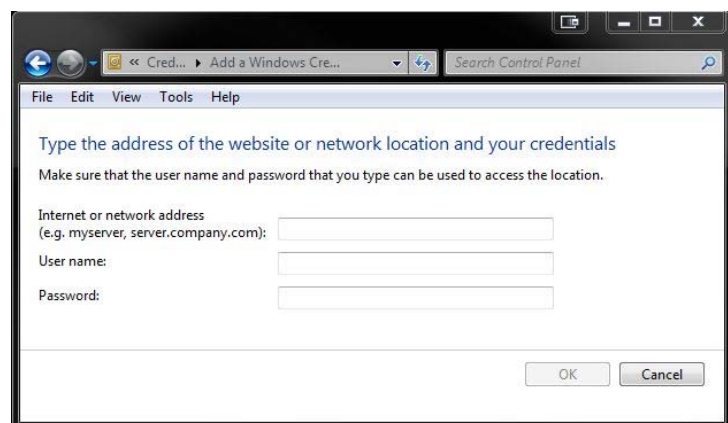


Figura 6

- Na caixa “Endereço Internet ou de rede/Internet or network address” introduza:
\\xerox-server.uevora.pt\Xerox-UE²
- Na caixa “Nome de Utilizador/User name” introduza o seu **username**, tal como feito no acesso para a instalação do driver
- Na caixa “Palavra-passe/Password” introduza **1111**

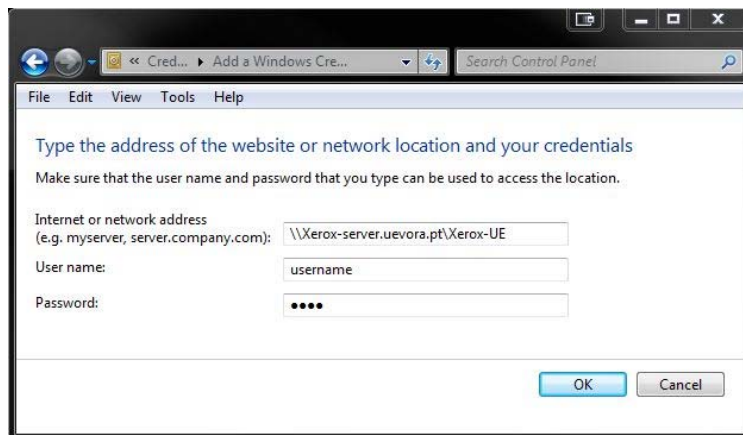


Figura 7

- 7) Depois de clicar em OK, deverá ficar com algo como mostrado na fig. 8



Figura 8

Para se aceder à impressora e poder libertar os trabalhos terá sempre de se introduzir um código (PIN), que será pessoal e único.

Este será atribuído pelos SI, no início do processo, podendo em qualquer altura ser alterado pelo utilizador. Para tal basta aceder, através de um *browser*, ao endereço ³

<https://xerox-server:2941/webtools>

e escolher a opção de alteração do PIN¹. Este procedimento é explicado na secção **2 Alteração do PIN**, na página 8.

² Como explicado anteriormente, deverá substituir **Xerox-UE** por **Xerox-Bibliotecas** ou **Tesouraria-SAC**, se se aplicar

³ Esta operação só pode ser realizada num computador ligado na rede da Universidade

1.2 Macintosh

No caso dos Macintosh deverá proceder da seguinte maneira:

Clicar no símbolo “Maçã” e escolher a opção “Preferências do Sistema” (Fig. 9)

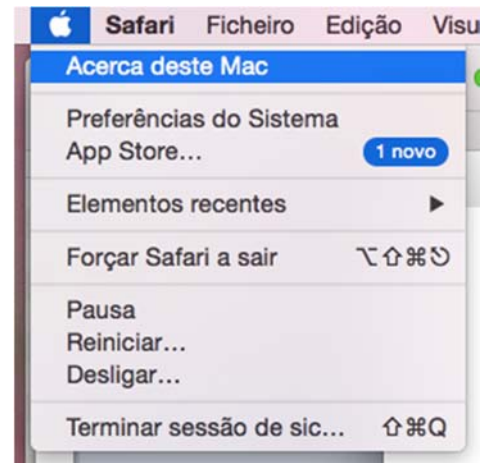


Figura 9

Escolher “Impressão e Digitalização” (Fig.10)



Figura 10

Clique em + para adicionar uma nova impressora (Fig.11)

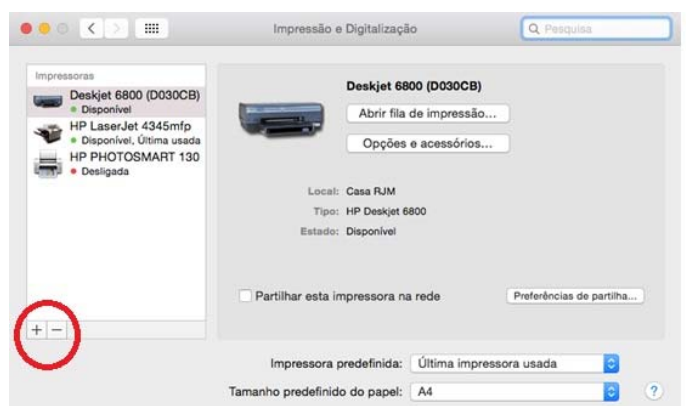


Figura 11

Irá aparecer a janela de “Adicionar”. Se não tiver o icon de configuração avançada  na barra de ferramentas, terá de fazer clique direito com o rato e escolher “Personalizar barra de ferramentas...” (Fig. 12)

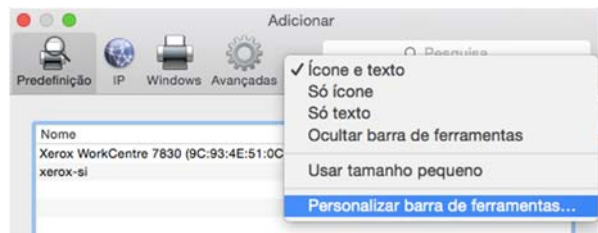


Figura 12

Arraste o icon para a Barra de Ferramentas e clique nele. Aparecem as opções para poder instalar manualmente uma nova impressora (Fig. 13)

Introduza os seguintes dados:

Tipo/Type: Windows printer via spools (ou apenas Windows – dependendo da versão do MacOS)

Dispositivo/Device: Outro dispositivo

URL: smb://username:1111@xerox-server.uevora.pt/xerox-ue (onde username será o nome de utilizador)

Nome/Name: Nome que irá servir para identificar a impressora no Mac

Em/Location: Descrição do local físico onde a impressora se encontra

Usar/Print Using: Escolher a opção de software e de seguida o modelo (Xerox Workcentre 7830, x.xxx.x)

Clicar em OK e Add para Adicionar

Para se aceder à impressora e poder libertar os trabalhos terá sempre de se introduzir um código (PIN), que será pessoal e único.

Este será atribuído pelos SI, no início do processo, podendo em qualquer altura ser alterado pelo utilizador. Para tal basta aceder, através de um *browser*, ao endereço ⁴

<https://xerox-server:2941/webtools>

e escolher a opção de alteração do PIN1. Este procedimento é explicado na secção **2 Alteração do PIN**, na página 8.

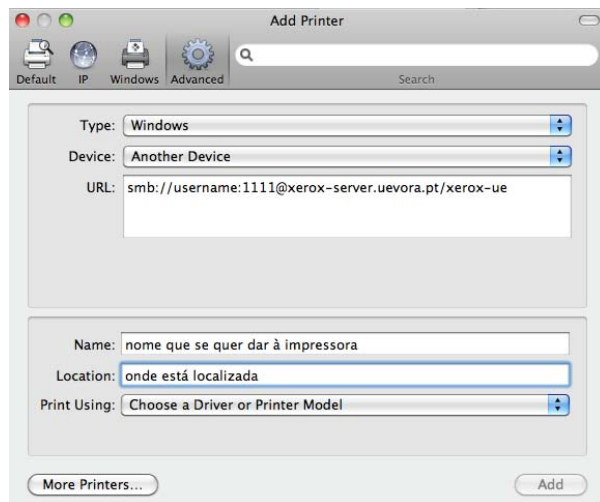


Figura 13

⁴ Esta operação só pode ser realizada num computador ligado na rede da Universidade DSI/DIS

1.3 Linux

Devido à grande diversidade de versões e configurações de Linux, optou-se por escolher uma das mais divulgadas para servir de exemplo. Os ecrãs seguintes são assim baseados no Linux Ubuntu 14.04.1.

Na Barra de Tarefas escolher System Settings; Printers; Add para se adicionar uma nova impressora, como mostrado nas Figuras 14 a 16.



Figura 14



Figura 15

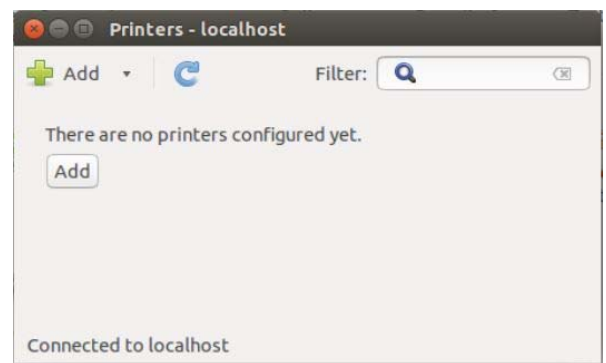


Figura 16

Na janela para adicionar uma nova impressora escolher a opção “Enter URL” e no campo “Enter device URL” escrever

smb://username:1111@xerox-server.uevora.pt/xerox-eu

Clicar em “Forward”



Figura 17

Na janela seguinte escolher a 2ª opção “Provide PPD file” e clicar em “Forward”

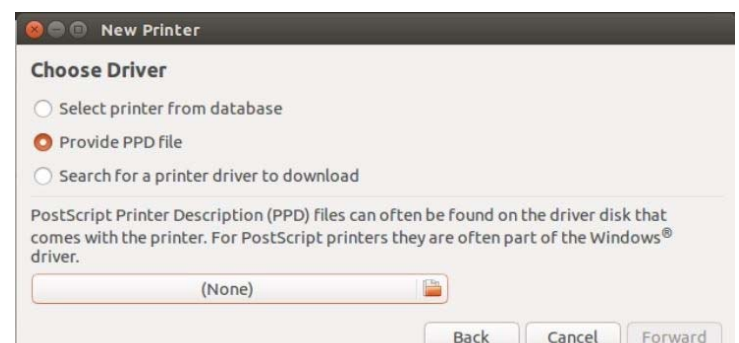


Figura 18

Escolher o driver para o modelo Xerox Workcentre 7830. Este pode ser descarregado a partir do endereço

\\xerox-server.uevora.pt\Drivers e tem o nome **xrx7830.ppd**

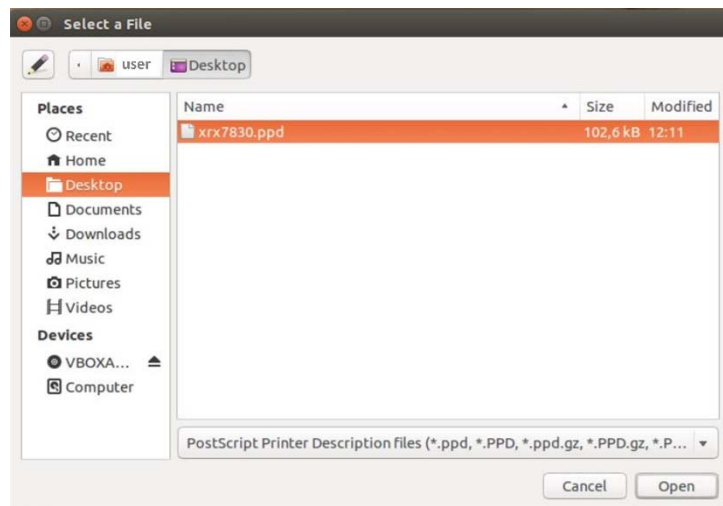


Figura 19

No final da instalação será apresentada uma janela, mostrada na fig. 20, com a identificação da impressora (printer name) e dois campos descritivos (Description e Location) para melhor identificação do equipamento.

Fica assim concluída a instalação da impressora.

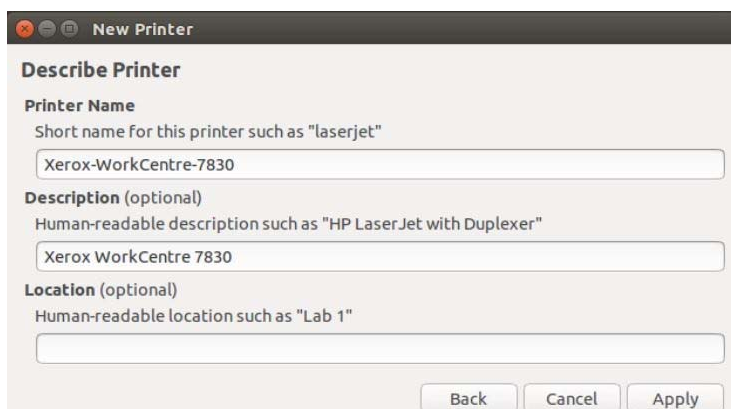


Figura 20

Para se aceder à impressora e poder libertar os trabalhos terá sempre de se introduzir um código (PIN), que será pessoal e único.

Este será atribuído pelos SI, no início do processo, podendo em qualquer altura ser alterado pelo utilizador. Para tal basta aceder, através de um *browser*, ao endereço ⁵

<https://xerox-server:2941/webtools>

e escolher a opção de alteração do PIN1. Este procedimento é explicado na secção **2 Alteração do PIN**, na página 8.

⁵ Esta operação só pode ser realizada num computador ligado na rede da Universidade DSI/DIS

2 ALTERAÇÃO DO PIN

Para se alterar o PIN atribuído inicialmente, deverá aceder ao endereço <https://xerox-server:2941/webtools> e proceder como se explica nos passos seguintes:

Introduzir o PIN atribuído pelos SI

The image shows the Equitrac login interface. At the top is the Equitrac logo. Below it, the word "Login" is displayed. There is a label "ID" followed by a text input field. Below the input field is a "Login" button.

Figura 21

Em **Actions** clicar na primeira opção “Manage my user PINs”

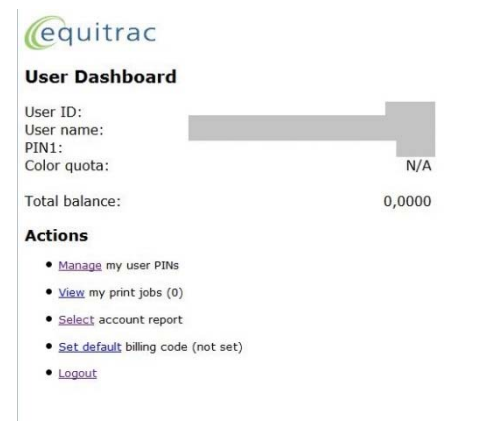
The image shows the Equitrac User Dashboard. At the top is the Equitrac logo. Below it, the title "User Dashboard" is displayed. The dashboard shows user information: "User ID:", "User name:", "PIN1:", and "Color quota:". The "PIN1:" field is redacted with a grey box, and the "Color quota:" is "N/A". Below this, the "Total balance:" is shown as "0,0000". Under the "Actions" section, there is a list of links: "Manage my user PINs", "View my print jobs (0)", "Select account report", "Set default billing code (not set)", and "Logout".

Figura 22

Seleccionar “Change PIN1” e em “New PIN1:” introduzir o novo PIN

The image shows the Equitrac PIN Management page. At the top is the Equitrac logo. Below it, the title "PIN Management" is displayed. The page shows the "User ID:" field, which is redacted with a grey box. Below this, there is a checkbox labeled "Change PIN1". Under this checkbox, there is a "New PIN1:" label followed by a text input field. Below the input field, there are two labels: "Minimum length:" with a value of "4" and "Maximum length:" with a value of "20". At the bottom of the form is a "Change PIN" button. Below the button is a link "Back to user dashboard".

Figura 23

Se o PIN for válido aparecerá a mensagem apresentada na fig. 24



Figura 24

Caso contrário irá aparecer a mensagem “PIN update failed” (como mostrado na fig. 25), tendo que repetir o processo para um novo PIN.



Figura 25

3 UTILIZAÇÃO DA IMPRESSORA

De seguida explica-se o funcionamento das operações básicas destas impressoras (login, cópia, impressão e digitalização).

Login

Terá de começar por se autenticar, clicando em “Login Alternativo”



Figura 26

Introduza o PIN definido anteriormente e pressione “Concluído”



Figura 27

Ser-lhe-á apresentado o ecrã geral com os Serviços disponíveis

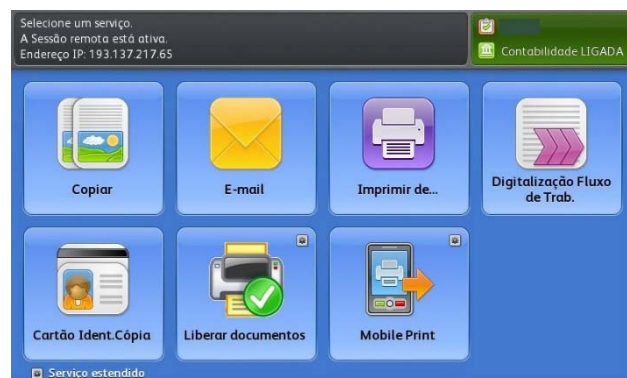


Figura 28



Pode, em qualquer momento, voltar a este ecrã carregando no botão

Cópia

Pressione o botão “Copiar” para efectuar uma cópia, seja do alimentador automático seja do vidro.



Figura 29

Aparece o ecrã reproduzido na figura 30, onde pode definir a qualidade final das cópias e introduzir, a partir do teclado numérico do lado direito, o número de cópias.



Figura 30

Digitalização para e-mail

Pressione o botão “E-mail” para poder copiar um documento, enviando-o de imediato para um, ou vários, endereços de e-mail. Irá aparecer o ecrã para configuração da digitalização (figura 31):



Figura 31

Pode clicar em “Novo destinatário...” para introduzir manualmente um endereço de e-mail. Não há limite ao número de endereços que se queira acrescentar. Será apresentado o ecrã mostrado na figura 32:



Figura 32

Se estiver a digitalizar para si próprio, é mais rápido clicar em “Adicionar-me”.

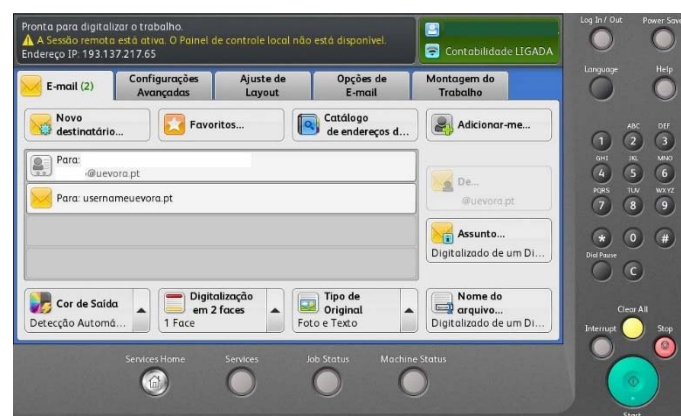


Figura 33

Se não souber o endereço de destino, pode clicar em “Catálogo de endereços...” para poder fazer uma pesquisa pelo nome ou username do destinatário, como mostrado nas 34 e 35.

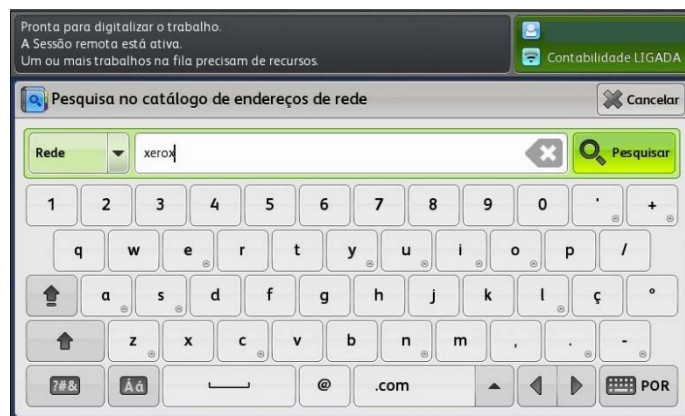


Figura 34

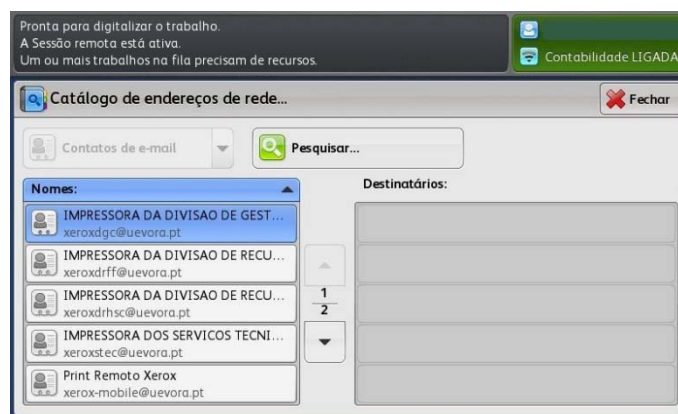


Figura 35

Libertar Documentos Impressos

Sempre que se mandar imprimir documentos a partir de um Computador, estes ficarão em fila de espera durante 24h. Para os imprimir terá de se autenticar com o seu PIN e escolher a opção “Liberar documentos”



Figura 36

Entrará no ecrã onde pode escolher o que pretende imprimir



Figura 37

Pode seleccionar os documentos a imprimir, forçar a saída em P&B, escolher o número de cópias a efectuar e mandar imprimir, excluir ou imprimir e manter em lista.

No final basta pressionar o botão  para voltar ao ecrã inicial de Serviços.

4 MOBILE PRINT

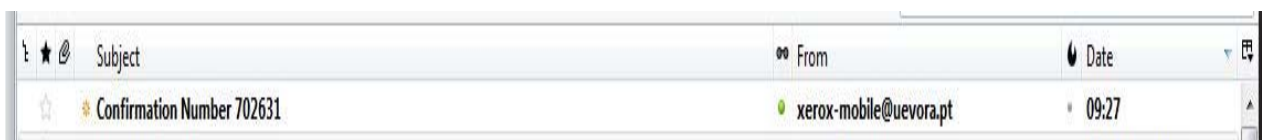
Esta funcionalidade permite que, para quem já tem permissões para aceder à impressora através do PIN pessoal, possa imprimir documentos bastando para tal enviá-lo através de um e-mail.

Isto torna possível imprimir de um outro equipamento, sem a necessidade de estar a instalar a impressora. Por exemplo, se estiver a trabalhar noutro computador, que não o seu, ou se estiver fora das instalações da Universidade.

Chama-se a atenção que através deste processo o documento é sempre impresso na totalidade, não sendo possível seleccionar páginas, ou partes específicas do documento.

Passos a executar:

- 1) Anexe o(s) documento(s) ao e-mail. São reconhecidos ficheiros de imagens (PNG; GIF; JPG; TIFF); documentos do MS-Office (doc; docm; docx; rtf; xls; xlsx; ppt; pptm; pptx); PDF; txt e ficheiros de e-mail (eml; msg)
- 2) Pode ou não acrescentar texto ao corpo da mensagem
- 3) Envie o e-mail (com ou sem anexos) para xerox-mobile@uevora.pt
- 4) Ao fim de algum tempo receberá de volta uma resposta contendo um código, que lhe permitirá imprimir os documentos enviados por este meio



All of the documents that you submitted were accepted.

Obrigado por usar este serviço. Por favor dirija-se ao equipamento Xerox® Mobile Print Solution mais próximo e introduza o seu código de confirmação para imprimir o seu documento. O seu número de confirmação é: 702631

[Change Confirmation Number](#)

Figura 38

- 5) Os documentos irão ficar disponíveis durante 24h. Nos pontos seguintes descreve-se como se lhes pode aceder;

Autentique-se com o seu PIN pessoal

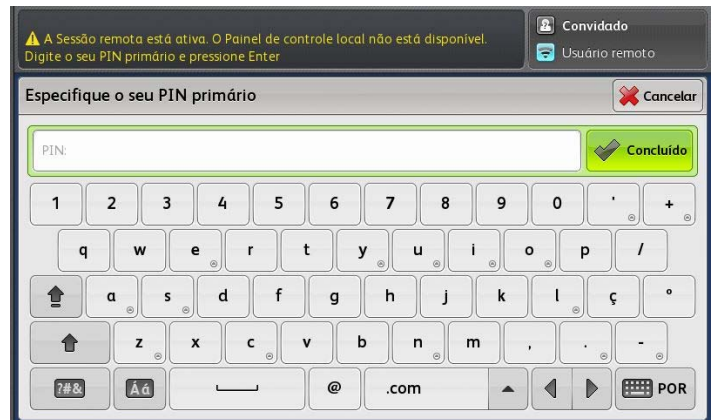


Figura 39

Escolha a opção **Mobile Print**



Figura 40

Introduza o código que recebeu em resposta ao seu e-mail

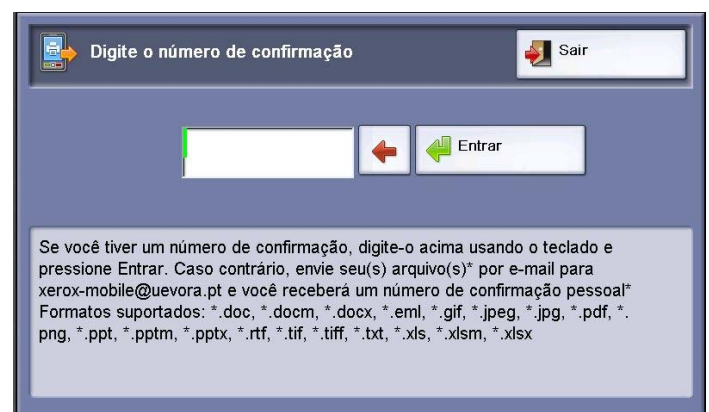


Figura 41

Selecione quais os ficheiros que quer imprimir e prima o botão ***Imprimir***

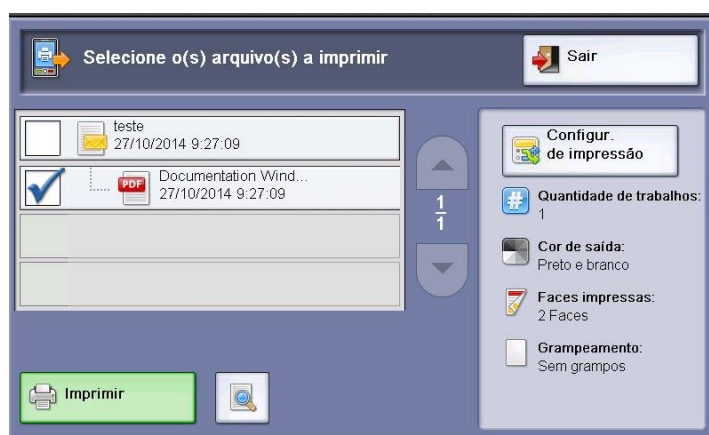


Figura 42